

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการด้านพลังงานน้ำมัน ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานเป็น 2 แนวทาง คือ
แนวทางที่ 1 ด้านพนักงานขับรถยนต์ กำหนดเป็นแนวทางและความร่วมมือ ดังนี้

1. ขับรถไม่เกิน 90 กม./ชม. ความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้

- ทางธรรมดา 90 กม./ชม.
- ทางด่วน 80 กม./ชม.
- มอเตอร์เวย์ 80 กม./ชม.

2. ไม่ขับกึ่งดับเครื่อง

- การติดเครื่องยนต์จอดอยู่เฉย ๆ เป็นเวลา 5 นาที สิ้นเปลืองน้ำมัน โดยเปล่าประโยชน์ 500 ซีซี

3. วางแผนก่อนเดินทาง

- ศึกษาเส้นทางและวางแผนการเดินทางล่วงหน้าก่อนออกรถทุกครั้ง

ถ้าไม่ศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง และขับรถหลงทาง 10 นาทีจะสิ้นเปลืองน้ำมัน 500 ซีซี

4. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในระดับมาตรฐาน ควรสับเปลี่ยนยางและตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด

5. ไม่บรรทุกของเกินจำเป็น

6. ตรวจสอบเครื่องยนต์เป็นประจำ (กำหนดเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงาน)

- เปลี่ยนไส้กรองน้ำมัน / กรองอากาศและ หัวเทียน ตามกำหนด ส่วนคาร์บูเรเตอร์ (ควรทำความสะอาด)
- เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก 5,000 กม.
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำในเบตเตอรี่
- ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ
- ตรวจสอบระบบเบรค
- ปรับปรุงสมรรถนะรถยนต์ให้ดีตลอดเวลา ช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ร้อยละ 3-9

แนวทางที่ 2 แนวทางสำหรับผู้ขอใช้รถยนต์

1. ใช้ระบบการใช้รถยนต์ร่วมกันหรือ คาร์พูล (Car pool) ในกรณีใช้รถยนต์ทางเดียวกัน หรือไปในสถานที่เดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน แต่ถ้าไม่สามารถไปในเวลาเดียวกันได้ให้ใช้รถ Shuttle Bus ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พิจารณาจาก เวลาการขอใช้รถยนต์และผู้ขอก่อนและหลัง
2. ในกรณีจะไปติดต่อกงานที่ธนาคารให้ใช้รถร่วมกันกับหน่วยงานเงินที่ต้องไปติดต่อบริษัททุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เท่านั้น (ยกเว้นงานด่วน / จัดงานประชุม)
3. กรณีการขอใช้รถยนต์และเบิกค่าผ่านทางพิเศษในกรณีที่ไม่ไปประชุม / อบรม / บรรยาย / วิทยากร/อาจารย์พิเศษ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจคณะฯ และมีค่าตอบแทนโดยให้หัวหน้าภาควิชาเป็นผู้พิจารณาเบื้องต้นก่อนเขียนใบใช้รถยนต์
4. กรณีการขอใช้รถยนต์ไปในภารกิจที่ไม่เกี่ยวข้องกับคณะฯ เช่นทำหนังสือเดินทางส่วนตัว
5. ในกรณีที่ไปซื้อของให้กับคณะฯ / หน่วยงาน / ภาควิชา ที่เป็นอุปกรณ์สำนักงานและของใช้ต่าง ๆ ให้ใช้รถร่วมกับหน่วยพัสดุ ซึ่งจะไปซื้อของไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน (ยกเว้นการซื้อของสดที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ จำเป็นต้องไปซื้อก่อน 1 วัน หรือภายในวันปฏิบัติการ และโทรเช็คสินค้าที่จะซื้อกับร้านค้าให้แน่นอนก่อนออกเดินทาง)
6. ในกรณีส่งเอกสารราชการภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีรวบรวมแล้วจัดส่งระบบแม่เหล็กมหาวิทยาลัย แต่ถ้าส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดส่งโดยใช้รถจักรยานยนต์โดยพนักงานขับรถเป็นผู้นำเอกสารและการส่งจดหมายและพัสดุที่กรมไปรษณีย์ให้ส่งเฉพาะวันอังคารและวันพฤหัสบดีโดยกำหนดส่งในเวลาไม่เกิน 10.00 น.เพื่อรองานที่จะจัดส่งงานอื่น ๆ (ยกเว้นงานด่วน/งานประชุม)
7. การขอใช้รถยนต์ของคณะฯ ให้กำหนดระยะเวลาไป (เวลารถออกจากคณะฯ) และเวลากลับ (รถเดินทางกลับมาถึงคณะฯ) ให้ชัดเจน เพื่อหน่วยงานพาหนะจะได้จัดสรรการใช้รถยนต์ได้ถูกต้อง
8. กรณีขอใช้รถยนต์เดินทางไปประชุมหรือทัศนศึกษาฝึกงานถ้าพิจารณาความสะดวกและคุ้มค่ากว่าก็ให้เดินทางโดยพาหนะรับจ้าง
9. ทำสถิติการขอใช้รถยนต์ไปราชการของภาควิชา/สำนักงาน/หน่วยงาน ทุก 3 เดือน